

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для студентів,
які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка»,
освітньою програмою «Управління персоналом та економіка праці»*

**КИЇВ
КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО
2020**

Переддипломна практика студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», освітньою програмою «Управління персоналом та економіка праці»/ КПП ім. Ігоря Сікорського; уклад.: Л. С. Борданова, Н. Ю. Ренська-Скребньова, Н. В. Рощина, Є. А. Удовицька, О. А. Шевчук — Електронні текстові дані (1 файл: X,XX Мбайт). – Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2020. – 44 с.

Гриф надано Методичною радою КПП ім. Ігоря Сікорського (протокол № 4 від 10.12.2020 р.) за поданням Вченої ради Факультету менеджменту та маркетингу (протокол № 4 від 30.11.2020 р.)

Електронне мережне навчальне видання

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Укладачі : *Борданова Людмила Сергіївна , канд. екон. наук
Ренська-Скребньова Наталія Юріївна
Рощина Надія Василівна , канд. екон. наук, доц.
Удовицька Євгенія Андріївна , канд. екон. наук
Шевчук Олена Анатоліївна , канд. екон. наук, доц.*

Відповідальний редактор *Шевчук Олена Анатоліївна, канд. екон. наук, доц.*

Рецензент *Бояринова Катерина Олександрівна, д.е.н, доцент, доцент кафедри менеджменту, КПП ім. Ігоря Сікорського*

Навчальний посібник «Переддипломна практика студентів першого бакалаврського рівня вищої освіти» містять мету та завдання практики та питання, які повинен опанувати студент за конкретними даними суб'єкта господарювання, на якому він проходить практику; коротку характеристику змісту та структури звіту з практики і вимоги до його оформлення. Рекомендовано для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка», освітньою програмою «Управління персоналом та економіка праці»

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	7
1.2 Календарний графік проходження практики	9
1.3 Бази практики	9
1.4 Організація практики	10
3 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	27
3.1 Структура звіту з переддипломної практики	27
3.2 Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики	27
4 СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	37
4.1 ЗАХИСТ ЗВІТУ	37
4.2 РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ	37
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	40
ДОДАТОК А	41
Направлення на практику	41
ДОДАТОК Б	42
Договір на проведення практики студентів	42
ДОДАТОК В	44
Щоденник практики	44
ДОДАТОК Г	48
Звіт з практики студентів	48

ВСТУП

Навчальний посібник «Переддипломна практика студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти» розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту»[1], Наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [3], галузевих стандартів вищої освіти України щодо підготовки бакалаврів спеціальності 051 – «Економіка»[4], освітньо-професійної програми (ОПП) «Управління персоналом та економіка праці»[8], Методичних рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» [9].

Відповідно до освітньо-професійної програми (ОПП) «Управління персоналом та економіка праці» підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка», переддипломна практика – є невіддільною складовою навчального процесу, логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організації діяльності, управління персоналом та економіки праці та складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців.

Переддипломна практика забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

Проходження переддипломної практики має на меті продемонструвати:

- ЗК 43 - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК 9 - здатність до адаптації та дій в новій ситуації;
- ФК 4 - пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати;

- ФК 8 - аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин;
- ФК 9 - прогнозувати на основі стандартних теоретичних та економетричних моделей соціально-економічні процеси;
- ФК 12 – самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення;
- ФК 15 - використовувати знання, уміння та практичні навички в галузі економіки праці та соціально-трудових відносин, нормування, організації праці для підвищення ефективності управління персоналом підприємства;
- ФК 16 - визначати соціально-економічну ефективність організації праці, регулювання трудових процесів, управління персоналом та комплексного проектування праці;
- ФК 18 - діагностувати та вирішувати проблеми, що пов'язані з основними функціями управління персоналом: планування, організація, мотивація, контроль та координація;
- ФК 21 - організовувати роботу служби управління персоналом, проводити рекрутинг, навчання, аудит, економічний аналіз використання персоналу на основі застосування прикладних інформаційних систем і технологій;
- ПРН 13 - ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники;
- ПРН 18 - використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність;
- ПРН 26 - застосовувати на практиці методи управління персоналом, рекрутингу, навчання, аудиту персоналу, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників;

- ПРН 28 - демонструвати здатність керувати інноваційною діяльністю трудового потенціалу, розробляти та використовувати критерії оцінювання рівня розвитку соціально-трудових відносин;
- ПРН 31 - розробляти та реалізовувати на практиці стратегії залучення персоналу, діагностувати кар'єрні компетенції, застосовувати сучасні практики підбору і розстановки персоналу та супроводження у період адаптації.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Визначення, мета та завдання практики

Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (далі база практики) згідно з укладеними університетом договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку [9]. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньої програми «Управління персоналом та економіка праці».

Метою переддипломної практики є узагальнення та закріплення отриманих в університеті умінь та набуття практичних навичок самостійного дослідження особливостей організації виробничо-господарської діяльності та роботи економічних підрозділів та структур, пов'язаних з управлінням персоналом, на конкретному підприємстві.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- ознайомлення з організацією діяльності конкретного підприємства, установи чи організації та його структурних підрозділів;
- закріплення теоретичних знань про організаційні структури управління персоналом на прикладі діючого підприємства, установи чи організації;
- збір інформації, необхідної для виконання індивідуального завдання дипломної роботи (дипломного дослідження);
- дослідження джерел нормативно-довідкової інформації, які застосовуються в процесі регулювання сфери економіки праці на підприємстві та управління персоналом;
- ідентифікація особливостей організаційно-управлінської роботи обраного

підприємства у функціональних підрозділах;

- аналіз отриманих даних проведених досліджень відповідно до напрямку індивідуального завдання з метою встановлення прогресу у трудовій сфері;
- обґрунтування пропозицій та рекомендацій щодо підвищення продуктивності праці, раціоналізації структури персоналу, системи управління персоналом з метою покращення виробничого процесу та ліквідації непродуктивних витрат часу.

Перед проходженням переддипломної практики студенту має бути сформульоване завдання для дипломного дослідження для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою роботи [9].

Матеріали практики є інформаційною складовою дипломного дослідження студента.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, характеристики та щоденника, підписаного та оціненого безпосередньо керівником практики від підприємства та закріпленого відповідною печаткою. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими університетом і зазначеними в робочій програмі практики, подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у третьому розділі цих рекомендацій [9].

Під час проходження переддипломної практики, студенти зобов'язані повністю виконувати програму практики, дотримуватися правила внутрішнього режиму та розпорядку підприємства, суворо дотримуватися правил техніки

безпеки, охорони праці та санітарії.

1.2 Календарний графік проходження практики

Календарний графік проходження практики розробляється у перші дні початку практики керівниками від кафедри та від бази практики з участю здобувачів вищої освіти, з урахуванням особливостей бази практики і контингенту практикантів (тематики обраного дипломного дослідження).

Таблиця 1.1 - Календарний графік проходження практики

№	Зміст	Термін виконання
1.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток	
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання (з щотижневою перевіркою)	Впродовж всієї практики
5.	Оформлення щоденника, звіту і складання заліку з практики	

1.3 Бази практики

Базою переддипломної практики повинні виступати установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності.

Підприємства, установи, організації, які використовуються як база практики, повинні відповідати наступним умовам:

- можливістю забезпечити виконання студентом програми практики;
- наявністю структур, що відповідають спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійній програмі «Управління персоналом та економіка праці»;

- можливістю кваліфікованого керівництва практикою студентів.

Відповідно до Методичних рекомендації з питань організації практики студентів, здобувачі вищої освіти мають можливість самостійно, за попереднім погодженням з керівництвом кафедри, обирати базу практики і у подальшому пропонувати її для використання за умов її повної відповідності вимогам програм практики [9].

1.4 Організація практики

Організація та проходження практики супроводжується наступними документами [9]:

- направлення на практику (Додаток А) ;
- договори з підприємствами щодо проходження практики студентами (Додаток Б);
- наказ по університету про направлення студентів на практику і призначення керівників;
- щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики (Додаток В);
- звіти студентів про виконання програми практики (форма титульного листа у Додатку Г);
- екзаменаційні відомості щодо заліку з практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль переддипломної практики студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти покладається на завідувача кафедри теоретичної та прикладної економіки. Для керівництва практикою завідувачем кафедри призначаються керівники практики від кафедри [9].

Керівник практики від кафедри повинен [9]:

- розробити робочі програми практики та узгодити їх з базами практики не пізніше, ніж за два тижні до початку практики;

- попередити студентів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (у разі потреби) за 7 днів до початку практики;
- не пізніше, ніж за 7 днів до початку практики, надати базам практики списки студентів-практикантів для оформлення тимчасових перепусток (у разі потреби);
- підготувати на надати студенту або групі студентів направлення на практику (Додаток А);
- видати студентам щоденники (Додаток В) з індивідуальним завданням;
- забезпечити вчасне прибуття студентів на бази практики та контролювати проходження практики;
- систематично, не рідше одного разу на тиждень, консультувати студентів та контролювати етапи виконання індивідуального завдання згідно календарного плану;
- брати участь у прийнятті заліків з практики.

Підсумки практики обов'язково обговорюються на засіданні кафедри.

Студенти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри направлення на практику, щоденник практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та вказівки її керівників;
- знати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку підприємства;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

За наявності вакантних місць на базі практики студенти університету можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці».

2 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Змістовна частина звіту з переддипломної практики складається із загальної частини, що є обов'язковою програмою практики, та індивідуального завдання, яке розробляється керівником практики від кафедри відповідно до теми дипломного дослідження та специфіки бази практики. Індивідуальне завдання видається кожному студенту і повинно відповідати рівню теоретичної та практичної підготовки студентів освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці».

Загальна частина звіту переддипломної практики містить наступні розділи:

РОЗДІЛ 1 Організаційно-економічна характеристика підприємства

РОЗДІЛ 2 Характеристика персоналу підприємства

РОЗДІЛ 3 Індивідуальне завдання переддипломної практики

У першому розділі звіту з переддипломної практики надається інформація щодо бази практики, наявної організаційної структури та системи управління персоналу. Наведено перелік обов'язкових питань:

1. Надати стисло загальну характеристику бази практики:

- повна назва організації;
- галузева належність;
- форма власності.

2. Надати основні економічні показники фінансово - господарської діяльності підприємства (табл. 2.1)

Таблиця 2.1 - Основні економічні показники господарської діяльності підприємства

Показники	Роки			Відхилення	
	20_	20_	20_	+/-	%
1	2	3	4	5	6
1. Обсяги господарської діяльності (валова продукція), тис. грн.					
2. Дохід (виручка) від реалізації продукції(товарів, робіт, послуг), тис. грн.					
3. Собівартість реалізованої продукції(товарів, робіт, послуг), тис. грн.					
4. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції(товарів, робіт, послуг), тис. грн.					
5. Валовий прибуток (збиток), тис. грн.					
6. Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.					
7. Податок на прибуток, тис. грн.					
8. Чистий прибуток, тис. грн.					
5. Середньооблікова чисельність працівників, чол.					
6. Середньорічна вартість, тис. грн.:					
- необоротних активів					
- оборотних активів					
7. Фондовіддача (капіталовіддача)					
8. Коефіцієнт оборотності оборотних активів					
9. Продуктивність праці, тис. грн.					
10. Рентабельність господарської діяльності, %					

У другому розділі звіту з переддипломної практики потрібно:

- 1 навести перелік нормативно-правових документів (закони, накази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовуються у практиці управління персоналом в організації;
- 2 скласти детальний перелік завдань по управлінню персоналом в організації з урахуванням специфіки бази практики. Показати, хто (посадова особа, відділ) конкретно відповідає за реалізацію кожного завдання;
- 3 описати, як розподіляються завдання (функції) з управління персоналом між кадровою службою та керівниками структурних підрозділів організації, у

- яких організаційно-розпорядчих документах це зафіксовано;
- 4 з'ясувати, чи використовуються в організації сучасні інформаційні технології в управлінні персоналом, у кадровому діловодстві. Визначити яке програмне забезпечення і комп'ютерні технології використовуються;
 - 5 вивчити та описати порядок, форми, методи визначення посадових обов'язків, завдань, відповідальності на прикладі конкретних структурних підрозділів, категорій персоналу та посадових осіб;
 - 6 надати характеристику персоналу підприємства та проаналізувати його за різними ознаками, використовуючи інформацію відділу кадрів підприємства та звіту з праці (форма 1-ПВ) (табл.. 2.2 – 2.8);
 - 7 визначити трудові показники та основні тенденції у сфері праці (табл.. 2.9 – 2.14);
 - 8 охарактеризувати систему управління персоналом на підприємстві (табл.. 2.15 – 2.16);
 - 9 Ознайомитися та проаналізувати чинну систему атестації кадрів (оцінки персоналу). Вказати переваги та недоліки;
 - 10 навести загальну характеристику умов праці в організації, назвати робочі місця (професії, посади), вивчити де та які існують відхилення від нормальних умов праці.

Таблиця 2.2 - Склад та структура персоналу підприємства

Показник	20_ р.		20_ р.		20_ р.		20_ р. до 20_ р., %
	чол.	у % до заг. к-ті	чол.	у % до заг. к-ті	чол.	у % до заг. к-ті	
Середньоблікова чисельність персоналу							
Адміністративний персонал							
Виробничий персонал							

Таблиця 2.3 - Склад та структура за статтю

№	Показники	20__р.		20__р.		20__р.		Відхилення 20__р. до 20__р.	
		осіб	Пит. Вага, %	осіб	Пит. Вага, %	осіб	Пит. Вага, %	+/-	%
1	Всього працівників		100,0		100,0		100,0		
У тому числі									
2	жінки								
3	чоловіки								

Таблиця 2.4 - Характеристика персоналу за рівнем освіти і віком

Вік	Кількість з вищою освітою, осіб		Кількість з середньою спеціальн. освітою, осіб		Кількість з середньою освітою, осіб		Всього, осіб		Питома вага в загальній чисельності, %	
	звіт. рік	пот. рік	звіт. рік	пот. рік	звіт. рік	пот. рік	звіт. рік	пот. рік	звіт. рік	пот. рік
До 30 років										
Від 30 до 45										
Від 45 до 60										
Понад 60 років										
Всього										

Таблиця 2.5 - Структура персоналу за стажем роботи

№	Показники	20 р.		20 р.		20 р.		Відхилення 20_р. до 20 р.	
		осіб	Пит. Вага, %	осіб	Пит. Вага, %	осіб	Пит. Вага, %	+/-	%
1	Всього працівників		100,0		100,0		100,0		-
2	З них мають стаж роботи:								
	до 1 року								
	від 1 до 3 років								
	від 3 до 5 років								
	від 5 до 10 років								
	від 10 до 20 років								
	більше 20 років								

Таблиця 2.6 - кількість розміщення кадрів за посадами

Показники	Кількість посад, що потребують освіти				Всього посад	
	вищої		середньої спеціальної			
	звіт. рік	пот. рік	звіт. рік	пот. рік	звіт. рік	пот. рік
Кількість посад за штатним розписом						
З них зайнято працівниками:						
- з вищою освітою						
- з середньою - спеціальною освітою						
без вищої й середньої спеціальної освіти						

Таблиця 2.7 - Показники руху персоналу на підприємстві у 200_ р.

Показник	Базовий рік	Поточний рік	Відхилення	
			+/-	%
1. Середньооблікова чисельність працівників осіб				
2. Прийнято працівників, осіб				
3. Вибуло працівників, осіб,				
у тому числі:				
- за власним бажанням				
- за порушення дисципліни				
- по скороченню штатів				
- з інших причин				
4. Коефіцієнт обороту з наймання працівників				
5. Коефіцієнт обороту персоналу з вибуття				
6. Коефіцієнт загального обороту персоналу				
7. Коефіцієнт плинності персоналу				
8. Коефіцієнт постійності складу персоналу підприємства				

Таблиця 2.8 - Склад персоналу та його використання

Показник	Од. виміру	20_р.	20_р.	20_р.	Відхилення 20_р. до 20_р.	
					+/-	%
Середньооблікова чисельність персоналу	чол.					
Промислово-виробничий персонал (ПВП), у тому числі:	чол.					
У тому числі:						
- керівники та спеціалісти	чол.					
- службовці	чол.					
- робітники основного виробництва	чол.					
- робітники допоміжного виробництва	чол.					
Працівники обслуговуючих господарств	чол.					
Продуктивність праці	тис. грн. чол.					
Продуктивність праці ПВП	тис. грн. чол.					
Фонд оплати праці	тис. грн.					

Таблиця 2.9 - Використання робочого часу на підприємстві

Показники	Базовий рік	Звітний рік	Відхилення (+/-)
Календарний фонд часу			
Не робочі дні (святкові, вихідні)			
Табельний фонд часу (р.1-р.2)			
Невиходи на роботу, дні,			
В.Т.Ч.			
чергові відпустки			
тимчасова непрацездатність			
з дозволу адміністрації			
навчальні відпустки передбачені законодавством			
простої			
прогули			
Корисний фонд робочого часу, дн. (р.3-р.4)			

Таблиця 2.11 - Використання робочого часу одним середньо-обліковим працівником у 20_ році

Показник	План	Факт	Відхилення	
			+/-	%
Календарний фонд часу, дн.				
Вихідні та святкові дні				
Номінальний фонд робочого часу, дн.				
Неявки на роботу, дн.				
У тому числі:				
щорічні трудові та навчальні відпустки				
хвороби				
дозволені законом				
з дозволу адміністрації				
відпустки за ініціативою адміністрації				
цілоденні простої				
Реальний фонд робочого часу, дн.				
Номінальна тривалість робочого дня, год.				
Реальна тривалість робочого дня, год.				
Річний ефективний фонд робочого часу, год.				

Таблиця 2.12 - Показники продуктивності праці на підприємстві

№ з/п	Показники	20__р.		20__р.		20__р.		Відхилення 20__р. до 20__р.	
		пл.	ф.	пл.	ф.	пл.	ф.	-/+	%
1	Товарна продукція, тис. грн.								
2	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, тис.грн								
3	Середньоблікова кількість працівників, осіб								
4	З них робітників, осіб								
5	Загальна кількість відпрацьованих усіма працівниками: людино-днів								
6	Загальна кількість відпрацьованих усіма працівниками: людино-годин								
7.	Кількість відпрацьованих днів одним працівником								
8	Тривалість робочого дня, год								
9	Середня кількість годин, відпрацьованих одним працівником								
10	Середньорічний виробіток, грн: а) одного працівника б) одного робітника								
11	Середньоденний виробіток одного працівника, грн.								
12	Середнього динний виробіток одного працівника, грн.								
13	Частка робітників у складі працівників (промислово-виробничого персоналу) підприємства, %								

Таблиця 2.13 - Обсяг та структура фонду оплати праці

№ з/п	Складові фонду оплати праці	20__р.		20__р.		20__р.		Відхилення 20__р. до 20__р.	
		тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	%	пунктів структури
	Всього фонд оплати праці		100		100		100		-
1.	Основна заробітна плата								
2.	Додаткова заробітна плата								
3.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати								

Таблиця 2.14 - Обсяг та структура фонду оплати праці за категоріями персоналу

№ з/п	Складові фонду оплати праці	20__р.		20__р.		20__р.		Відхилення 20__р. до 20__р.	
		тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	%	пунктів структури
	Всього фонд оплати праці		100		100		100		-
1.	Управлінський персонал								
1.1.	в т.ч.: Керівники								
1.2.	Спеціалісти								
1.3.	Службовці								
2.	Виробничий персонал								
В тому числі:									
2.1.	працівники основного виробництва								
2.2.	допоміжний та обслуговуючий персонал								

Таблиця 2.15 - Професійне навчання працівників у звітному періоді

Вид навчання	Всього	У тому числі за категоріями працюючих				
		робітники	службовці	з них		
				керівники	головні спеціалісти	спеціалісти
Всього навчено робітників						
в тому числі:						
пройшли навчання новим професіям (спеціальностям)						
навчено вперше						
опанували другі (суміжні) професії						
пройшли професійну перепідготовку						
підвищили кваліфікацію						
з них:						
у навчальних закладах						
безпосередньо на виробництві						
пройшли стажування						

Таблиця 2.16 - Співставлення темпів росту продуктивності та оплати праці на підприємстві

№ з/п	Показники	20_р.	20_р.	20_р.
1	Продуктивність праці, тис. грн./чол.			
2	Темп росту продуктивності праці, %			
3	Середньорічна заробітна плата 1 працівника, тис. грн.			
4	Темп росту середньорічної заробітної плати 1 працівника, %			
5	Співвідношення темпів росту продуктивності праці та заробітної плати			

Варто зазначити, що студенти за результатами проведених спостережень та досліджень не лише розраховують вищезазначені показники, але і логічно їх узагальнюють, критично оцінюють та визначають причинно-наслідкові зв'язки з метою розроблення відповідних пропозицій, рекомендацій та висновків щодо подальшого розвитку підприємства, виявлення перспективних напрямів удосконалення системи управління персоналом та соціально-трудових відносин.

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання (третій розділ), зміст та порядок якого затверджується керівником практики від кафедри відповідно до теми дипломного дослідження та специфіки бази практики. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Перелік прикладів індивідуальних завдань переддипломної практики:

- 1 Ресурсне забезпечення управління персоналом..
- 2 Впровадження сучасних методів управління персоналу на підприємствах (в організаціях).
- 3 Формування ефективної кадрової політики на підприємстві.
- 4 Удосконалення соціально-трудових відносин на підприємствах.
- 5 Оптимізація персоналу на підприємстві.
- 6 Управління робочим часом працівників підприємства.
- 7 Мотивація і стимулювання персоналу на підприємстві.
- 8 Визначення ефективності роботи персоналу на підприємстві.
- 9 Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.
- 10 Планування персоналу.
- 11 Рух персоналу підприємства та його наслідки
- 12 Планування і організація підвищення кваліфікації і перепідготовки фахівців.
- 13 Кадрова політика організації та шляхи її вдосконалювання.

- 14 Аналіз та удосконалення структури персоналу на підприємстві (організації).
- 15 Професійний підбір кадрів і шляхи його вдосконалювання.
- 16 Організація оцінки персоналу підприємства та її ефективність.
- 17 Організація розвитку персоналу та її ефективність.
- 18 Кадрове діловодство в організації та шляхи його вдосконалювання.
- 19 Інвестування в персонал та його ефективність.
- 20 Конкурентоздатність персоналу організації та шляхи її підвищення.
- 21 Аналіз ефективності преміювання персоналу.
- 22 Використання нових інформаційних технологій в управлінні персоналу та економіки праці.
- 23 Прогнозування і планування розвитку персоналу.
- 24 Види та процедура оцінки персоналу.
- 25 Система економічних показників ефективності управління персоналом.
- 26 Витрати на персонал, методи їх нормування, планування та аналізу.
- 27 Удосконалювання організаційної структури управління персоналом на підприємстві.
- 28 Оцінка економічної ефективності проектування системи управління персоналом.
- 29 Стратегічне та оперативне планування процесу перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників підприємства.
- 30 Аналіз, прогнозування та профілактика конфліктів на підприємстві.

Висновки до звіту з переддипломної практики повинні містити відповідні рекомендації щодо удосконалення системи управління персоналом та соціально-трудових відносин.

Після закінчення переддипломної практики здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинен підготувати пропозиції науковому керівнику щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів

дипломної роботи, які повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер, відповідати таким вимогам та містити:

- 1 поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- 2 елементи самостійного дослідження;
- 3 розрахунки, виконані за допомогою комп'ютерної техніки;
- 4 достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми в межах базового підприємства.

3 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики складається по мірі збору матеріалу, його кінцеве оформлення завершується до моменту закінчення практики на підприємстві. У звіті має бути конкретно описана робота, особисто виконана студентом. У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел[9].

3.1 Структура звіту з переддипломної практики

Структурні частини звіту з переддипломної практики та їх орієнтовний обсяг наведено в табл.3.1.

Таблиця 3.1 - Структурні частини звіту з переддипломної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш (Додаток Г)	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1	8-10
РОЗДІЛ 2	5-7
РОЗДІЛ 3	5-7
ВИСНОВКИ	1-2
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	1-2 (15-20 назв)
ДОДАТКИ	Залежно від потреби

3.2 Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики

Звіт з переддипломної практики повинен бути оформлений відповідно до вимог Держстандарту України [6]. Обсяг звіту становить 10-15 сторінок друкованого тексту.

Мову звіту з переддипломної практики визначено у статті 21 Закону України «Про засади державної мовної політики»[2].

Звіт з переддипломної практики друкують шрифтом TimesNewRoman чорного кольору прямого накреслення через 1,5 міжрядкові інтервали кеглем 14 на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм).

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту Звіт з переддипломної практики й дорівнювати 1,25. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Структурні елементи: «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» друкують великими літерами напівжирним шрифтом посередині рядка без крапки в кінці.

Структурні елементи починають з нової сторінки, а наступний підрозділ – одразу після закінчення попереднього

Після структурних елементів «**РОЗДІЛ**» назву заголовків друкують з наступного рядка великими літерами напівжирним шрифтом посередині рядка без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів, потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали.

Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті дипломної роботи.

Не дозволяється розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Нумерація

Сторінки звіту з переддипломної практики нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють

праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок звіту з переддипломної практики. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок звіту з переддипломної практики.

Такі структурні частини роботи як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 тощо.

Рисунки

Усі графічні матеріали звіту з переддипломної практики (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби — в додатках до звіту з переддипломної практики.

Якщо рисунки створені не автором звіту з переддипломної практики, подаючи їх у роботі, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України

про авторське право.

Графічні матеріали роботи доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» — другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад,

«Рисунок В.1 —_», тобто перший рисунок додатка В.

Якщо в тексті роботи лише один рисунок, його нумерують.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту з переддипломної практики зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не наводити.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад,

«Рисунок 2.1 — Схема устаткування».

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані — на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують:

« Рисунок_,аркуш_____».

Таблиці

Цифрові дані звіту з переддипломної практики треба оформлювати як таблицю відповідно до форми, поданої на рисунку

Таблиця								
	номер	назва таблиці						
Головка								Заголовки колонок
							Рядки	

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці.

На кожну таблицю має бути посилання в тексті дипломної роботи із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках.

Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» — перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад,

«Таблиця В.1 — Назва таблиці», тобто перша таблиця додатка В.

Якщо в тексті звіту з переддипломної практики подано лише одну таблицю, її нумерують.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту роботи можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не наводити.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці» або «Кінець таблиці» без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках — однина.

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні вказують у «боковику». Позначення одиниць виміру повинно відповідати стандартам. Якщо текст у таблиці повторюється і складається з двох або більше слів, при першому повторенні його замінюють сполученням «Те саме», а далі — лапками (— » —). Не дозволяється ставити лапки замість повторюваних цифр, знаків, математичних символів. Якщо цифрові або інші дані

відсутні, то ставлять пропуск. Цифри в графах таблиці слід проставляти так, щоб відповідні розряди чисел по всій колонці були розміщені один під одним. Потрібно дотримуватись однакової кількості десятинних знаків для всіх значень цифрових величин в одній графі.

Інформаційне наповнення таблиць здійснюють шрифтом 12 мм. одинарним інтервалом.

Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті з переддипломної практики роботи немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Якщо у звіті з переддипломної практики є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі — арабськими цифрами, далі — через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- _____;
- _____;
- 2) _____;
- в) _____.

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків

(наприклад, цифра—літера— тире).

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Формули та рівняння

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано.

Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті дипломної роботи чи додатка. Формули та рівняння у роботі, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу.

Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні.

Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

У формулах чи рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники степеня, в усьому тексті роботи мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на

початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «х». Перенесення на знаку ділення «:» слід уникати.

Посилання

У тексті звіту з переддипломної практики можна робити посилання на структурні елементи самої дипломної роботи та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самого звіту з переддипломної практики зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23)— (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента звіту з переддипломної практики та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів — їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]— [3]».

Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

Приклад

Цитата в тексті « ... тільки 36 % респондентів відносять процес створення

інформаційного суспільства до пріоритетних [3].

Відповідне подання виноски у літературі:

3. Пархоменко, В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : Монографія. Київ: УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

Додатки

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер І та О.

У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

За потреби текст додатків можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які треба нумерувати в межах кожного додатка відповідно до вимог 7.4. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 — другий розділ додатка А; Г.3.1 — підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 — пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 — підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 — третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 — друга таблиця додатка А; формула (А.1) — перша формула додатка А.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

Джерела, які цитують лише в додатках, потрібно розглядати незалежно від тих, які цитують в основній частині дипломної роботи, їх розміщують наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилання.

Форма цитування, правила складання переліку джерел посилання та виноска у додатках аналогічні прийнятим в основній частині дипломної роботи. Перед номером цитати та відповідним номером у переліку джерел посилання й виносках ставлять позначення додатка.

4 СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 ЗАХИСТ ЗВІТУ

Захист звіту з практики відбувається на кафедрі теоретичної та прикладної економіки. Неявка студента на захист практики у встановлені для захисту строки без поважної причини призводить до автоматичного зниження оцінки на один бал.

Перенесення строків захисту здійснюється лише на підставі попередньої домовленості з керівником практики за наявності поважної причини.

На захист студент повинен представити керівникові звіт з практики, оформлений відповідно до зазначених вимог, щоденник і залікову книжку.

Остаточна оцінка визначається на підставі результатів захисту практики.

При оцінюванні беруться до уваги:

- якість змісту і правильність оформлення звіту і щоденника;
- якість доповіді;
- якість відповідей студента на запитання у процесі дискусії;
- оцінка керівника від організації.

Захист практики відбувається в наступному порядку: студент протягом 5-8 хвилин робить доповідь, в якій викладає підсумки практики, відповідає на запитання, після чого комісія оцінює студента.

4.2 РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Рейтинг студента з переддипломної практики складається з балів, які він отримує за підготовку звіту, що складається із трьох розділів, про виконання завдань практики, а також за захист студентом звіту з практики.

До захисту практики допускаються студенти, які в повному обсязі виконали програму практики та у визначені термін надали керівникові від університету звіт.

Кожен з розділів оцінюється у 25 балів за такими критеріями:

- «відмінно» – завдання, передбачені програмою практики, виконані повністю – 23 - 25 балів;
- «дуже добре» – завдання, передбачені програмою практики, виконані з незначними недоліками – 20 - 22 балів;
- «добре» – завдання, передбачені програмою практики, виконані не повністю або з незначними недоліками – 17-19 балів;
- «задовільно» – завдання, передбачені програмою практики, виконані частково та мають певні недоліки – 15-16 балів;
- «достатньо» – завдання, передбачені програмою практики, виконані частково та мають суттєві недоліки – 12-14 балів;
- «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам і не зараховується – 0-11 балів.

Захист студентом звіту з практики - (*аргументованість, переконливість, вільне володіння матеріалом, культура мовлення*) – (ваговий бал – 25);

- доповідь не в повній мірі відображає зміст роботи – 23-25 бали;
- доповідь не має логічної послідовності викладення – 20-22 бали;
- відповіді на питання членів комісії не достатньо повні та аргументовані – 17-19 бали;
- студент погано орієнтується в основних положеннях роботи – 15-16 балів;
- низький загальний рівень підготовки студента – 12-14 балів;
- доповідь не відповідає встановленому часовому регламенту – 0-11 бали.

3. Сума рейтингових балів, отриманих студентом з кредитного модуля, переводиться до підсумкової оцінки згідно з таблицею (п.4).

4. Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок (табл.. 4.1)

Таблиця 4.1 - Шкала відповідності оцінювання

Кількість балів	Оцінка
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менш ніж 60	Незадовільно
Не з'явився	

Захист практики відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою. Студент, який отримав негативну оцінку за практику під час здачі комісії, відраховується з КПІ ім. Ігоря Сікорського.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту: Закон України № 1556-VII від 25.09.2020 підстава - 849-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 10.11.2020)
2. Про засади державної мовної політики: Закон України № 5029-VI від 01.01.2020, підстава - 396-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17#Text> (дата звернення: 15.11.2020)
3. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>. (дата звернення: 10.11.2020)
4. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» для першого бакалаврського рівня вищої освіти: Закон України від 3.11.2018р. № 1244. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/051-ekonomika-bakalavr.pdf> (дата звернення 10.11.2020)
5. Класифікатором професій ДК 003:2010 /офіційне видання / [Електронний ресурс]. – точка доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звернення: 15.11.2020)
6. ДСТУ 3008:2015 Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/> (дата звернення 15.11.2020)
7. Розпорядження №5/73 від 17.03.2020р. Про організацію практики студентів в умовах карантину на виконання Наказу ректора №7/60 від 17.03.2020р..
8. Освітньо-професійна програма «Управління персоналом та економіка праці» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка. URL: <http://ktpe.kpi.ua/files/subjects/OPP2020.pdf> (дата звернення: 05.11.2020)
9. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 29 с.

ДОДАТОК А
Направлення на практику



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

назва факультету (інституту)

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. _____

№ _____ від _____

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від „ ____ ” _____ 20__ року № ____, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики

Строки практики з „ ____ ” _____ 202__ року по „ ____ ” _____ 202__ року

Керівник

практики

від

кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Декан факультету /Директор інституту

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Місто Київ “ ” 201 р.

діючого на підставі доручення ректора № _____
та _____

В _____ (повна назва підприємства , установи, тощо) діючого на підставі
особі, _____
(посада, прізвище, ім'я по-батькові)

уклали договір:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

[illegible]

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці.

Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:
навчальний заклад: _____

база практики: _____

Договір підписали:

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського

Від підприємства

Декан /Директор

Керівник

_____ (_____)

_____ (_____)

М.П.

М.П.

“ ____ ” _____ 201__р.

“ ____ ” _____ 201__р.

ДОДАТОК В

Щоденник практики

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи:

(найменування підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ” 20__ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “ ” 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою (словами)

кількість балів (цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від вищого навчального закладу (підпис, прізвище та ініціали)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Факультет, _____
інститут _____
Кафедра _____
освітня програма _____
код і назва спеціальності _____
назва спеціалізації _____
_____ курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється
(прізвище, ім'я, по батькові)
на _____ в м. _____ для
(назва підприємства, установи)
проходження _____ практики
(назва практики)
з “ ” 201__ р. по “ ” 201__ р.

Декан (директор) _____
М.П. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
на практику _____ в и б у в
п р и б у в “ ” 201__ р. “ ” 201__ р.

Керівник підприємства
М.П. _____

Керівник практики від підприємства _____
Підпис _____
Підпис _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

3. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

4. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема _____

Зміст _____

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відміт ки про викон ання
		1	2	3	4	5	6	7	8	

Керівники практики:

від _____ університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від _____ підприємства, _____ організації, _____ установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ДОДАТОК Г
Звіт з практики студентів

Факультет менеджменту і маркетингу
Кафедра теоретичної і прикладної економіки

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики студента першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти спеціальності 051 «Економіка»
освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці»
за період

База практики

Виконав студент 4 курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Оцінка:

за національною шкалою _____ кількість балів

за шкалою ECTS _____ словами